



Wir setzen uns für eine soziale und ökonomisch gerechte Gesellschaft ein.

Das SAH Zürich ist eine eigenständige und gemeinnützige Non-Profit-Organisation. Im Auftrag der öffentlichen Hand bieten wir Bildungs- und Beschäftigungsprogramme, Sozial- und Rechtsberatungen sowie die Vermittlung von Arbeits-einsätzen und Arbeitsstellen für Menschen in Zürich und angrenzenden Kantonen an. Besuchen Sie uns im Internet unter [www.sah-zh.ch](http://www.sah-zh.ch)

Die Fachstelle **impuls** unterstützt Stellensuchende und Personen, die in schwierigen Arbeitsverhältnissen stehen oder von Kündigungen bedroht sind. Das Angebot umfasst Arbeitszeugnisprüfung, Rechtsberatung, Bewerbungs-coaching sowie Beratung und Information zu Erwerbslosigkeit.

Zur Verstärkung unseres Teams an zentraler Lage in Zürich (Kreis 4) suchen wir eine\*n

## Mitarbeiter\*in Sekretariat und Schreibstube 40%

### IHRE AUFGABEN

- Klientenempfang, Intake sowie interne und externe Triage
- Bedienung der Telefonzentrale
- Anmeldewesen und Terminverwaltung
- Administrative Bearbeitung der Klient\*innen Dossiers
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Aufbau und Weiterentwicklung der impuls Schreibstube
- Unterstützung der Benutzer\*innen der Schreibstube an den PC-Arbeitsplätzen
- Unterstützung der Klient\*innen beim Verfassen von Bewerbungen und Anpassungen am Lebenslauf
- Ferienstellvertretung der Stellenpartnerin
- Montag als fixer Arbeitstag, weiterer Tag frei wählbar

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (EFZ/HF)
- Weiterbildung im Bereich HR oder Coaching
- Berufserfahrung am Empfang/Sekretariat
- Berufserfahrung in einem Schreibdienst und/oder Job Coaching
- Freude an der Vernetzung und am Aufbau von einem neuen Angebot
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Affinität zu Social Media im beruflichen Kontext

### UNSER ANGEBOT

- Wir legen Wert auf hohe Fach- und Sozialkompetenz und fördern diese gezielt durch Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Teilzeitstellen, Jahresarbeitszeit und fünf Wochen Ferien sind bei uns schon lange Alltag
- Unser Tätigkeitsfeld ist vielseitig, sinnstiftend und stetig im Wandel.

### INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome/Zertifikate), welche Sie bitte **ausschliesslich** über unser Online-Portal einreichen. **Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Ebenfalls berücksichtigen wir keine Bewerbungen per E-Mail oder von Stellenvermittlungen.**

[Online-Bewerbung](#)

Für Fragen steht Ihnen Ruth Schlatter, Angebotsleiterin impuls, Tel. 044 296 50 07, Mo. - Do. gerne zur Verfügung.